구인신청서(상용직용)

구인인증번호(접수번호)	접수담당자 작성란	접수일 년 월 일	(처리기간 1 일)

☐ **다음 사항을 읽고 구인신청서를 작성하시기 바랍니다.**

1. 구인신청서는 **모집 직종별로 각각 작성**해야 하며, 신청인이 구인신청을 취소하는 경우에는 해당 구인신청의 유효기간(15일 ~ 2개월의 범위에서 선택 가능) 동안 같은 직종에 대해 다시 구인신청을 할 수 없습니다.
2. **채용이 완료되거나 신청 내용 중 변경이 필요한 경우**에는 구인신청한 기관에 연락하거나 서울일자리포털(https://job.seoul.go.kr)을 통해 **채용 마감** 또는 **신청 내용 변경**을 **요청**해야 합니다.
3. **파견근로**의 경우 사업내용란에 "**근로자 파견업체**"임을 표시하고, 아래의 **첨부서류**를 제출해야 합니다.
   ①「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제20조에 따른 근로자파견계약서 1부
   ② 파견근무지, 파견 예정업무, 임금 등을 확인할 수 있는 파견사업주와 파견근로자 간에 체결예정인 근로계약서 1부
4. 거짓 구인광고를 하거나 거짓 구인조건을 제시하는 경우에는 「직업안정법」 제47조제6호에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

☐ **구인신청인의 정보 제공 등에 관한 다음 사항을 읽고 동의 여부를 작성하시기 바랍니다.**

1. 구인신청하시면 자치구, 서울시장애인일자리통합지원센터, 서울시어르신취업지원센터에도 구인정보가 공유되어 적합한 인재정보 등 다양한 부가서비스를 제공 받을 수 있는 것에 동의하십니까? [ ] 동의합니다.
2. 적합한 구직자의 알선을 위해 **다른 기관(시스템)에 신청인의 구인정보를 제공**하는 것에 **동의**하는 경우 해당 기관에 √ 표시하시기 바랍니다.
   [ ] 워크넷 [ ] 동의하지 않음
3. 해당 업무처리와 관련하여 담당직원이「직업안정법 시행령」 제5조제2항에 따라 신청자의 신원과 구인자의 사업자등록내용 등을 확인하는 것에 **동의**하십니까?
   [ ] 동의 (사업자등록증 및 신분증을 제출해주시기 바랍니다.)
   ※ 신분증 예시 : 주민등록증, 재직증명서, 사원증 등
   [ ] 동의하지 않음 (구인등록이 제한됩니다.)

「직업안정법 시행령」 제5조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 구인신청합니다.

년 월 일

사업체명 대표자 또는 신청인 (서명 또는 인)

직업안정기관의 장 귀하

210 ㎜ × 297 ㎜ [백상지(80 g/㎡) 또는 중질지(80 g/㎡)]

□ 필수 작성 사항

※ 아래의 사항은 모두 적고, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

업체현황

사업체명	※ 지사인 경우 지사 이름까지 적습니다.		사업자등록번호		
대 표 자		업종		근로자수	명
사업내용					
주 소	(우편번호:) (사업자등록증명상 주소를 적습니다)				

구인사항

채용제목			
모집직종		모집 인원	명
직무내용			
경 력	[ ] 신입	[ ] 경력(년 월 이상, [ ] 필수 [ ] 우대)	[ ] 관계 없음
학 력	[ ] ~ [ ]		[ ] 관계 없음
자격·면허	[ ] 관계 없음		[ ] 필수 [ ] 우대

근로조건

임 금	[ ] 시급 [ ] 일급 [ ] 월급 [ ] 연봉	[ ]원 ~ [ ]원	상여금 별도 ( )% *산정기준 [ ]연봉 [ ]기본급
	※ 고용보험료 등 사회보험료 공제 전 금액 기준, 시간외·휴일근무수당은 제외		협의가능 [ ] 임금 [ ] 근무시간
근무시간	: ~ : (휴게시간 : ~ :)	주( )일 ( )시간	( )조 ( )교대 [ ] 격일
	※ 소정근로시간을 적고, 상시적인 연장근로 등 특이사항은 그 밖의 구인기업 희망사항란에 적습니다.		
근무장소	(우편번호 :)		
	[ ] 사업장 주소와 동일 [ ] 사업체 지사 [ ] 다른 사업체		[ ] 재택근무가능
퇴직급여	[ ] 퇴직금 [ ] 퇴직연금 [ ] 해당사항 없음(근로계약기간 1 년 미만 등)		
고용형태 (중복선택가능)	[ ] 기간의 정함이 없는 근로계약	[ ] 시간(선택)제 [ ] 대체 인력*	
		* 출산휴가, 휴직 및 근로시간 단축에 따른 대체 인력	
	[ ] 기간의 정함이 있는 근로계약(개월) ↳ [ ] 계약만료 후 상용직 전환 검토	[ ] 파견 근로 [첨부서류 제출]	

전형사항

제출서류	[ ] 이력서 [ ] 자기소개서 [ ] 경력증명서 [ ] 졸업(예정)증명서 [ ] 기타( )
접수방법	[ ] 방문 [ ] 전자우편 [ ] 우편 [ ] 팩스 [ ] 자사 채용사이트(주소:) [ ] 기타( )
전형방법	[ ] 서류 [ ] 면접 [ ] 필기 [ ] 기타( )
접수 마감일	년 월 일까지 ※ 적지 않은 경우 접수 마감일은 채용 시까지로 봅니다.
채용 담당자	성명 전화 팩스
	휴대전화 [ ] 공개, [ ] 비공개
	전자우편 [ ] 공개, [ ] 비공개

□ 선택 작성 사항

※ 아래의 사항은 해당 사항이 있는 경우만 적고, [ ]에 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

근무여건	교 통 편 (근무장소)	[인근 전철역] ( )호선 ( )역 ( )번 출구에서 거리 ( )km [버스 노선번호]
	사회보험	[ ] 고용보험 [ ] 산재보험 [ ] 건강보험 [ ] 국민연금
	복리후생	[ ] 통근 버스 [ ] 차량 유지비 [ ] 기숙사 [ ] 교육비 [ ] 모성 보호 시설 [ ] 자녀 학자금 지원 [ ] 주택자금 [ ] 직원대출제도 [ ] 기타( )
	식사제공	[ ] 1식 [ ] 2식 [ ] 3식 [ ] 중식비 지급 [ ] 없음
	장애인용 복지시설	[ ] 주차장 [ ] 승강기 [ ] 건물 내부 경사로 [ ] 화장실 [ ] 기타( )

채용시 고려사항	장애인 채용	장애인 채용 희망 인원: 명 * 모집 인원 중 장애인 채용 희망 인원 수를 적습니다	[ ] 중증장애인 채용 우대 * 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 상의 중증장애인을 말합니다.
	고용 허가제	[ ] 내국인 구인 노력 기간 이후 고용허가제 대상 외국인 채용 예정	
	병역대체 복무자채용	[ ] 산업기능요원	[ ] 현역병 입영대상자 [ ] 보충역 대상자 / [ ] 전문연구 요원
	우대조건	[ ] 장애인 [ ] (준)고령자(50세이상) [ ] 북한이탈주민 [ ] 보훈취업지원 대상자 [ ] 장기복무 제대군인 [ ] 고용촉진장려금대상자	
	우대조건 – 전산활용	[ ] 문서작성 [ ] 스프레드시트 [ ] 프레젠테이션 [ ] 회계프로그램 [ ] 기타( )	
	우대조건 – 외국어	[ ] 외국어 가능자(외국어명: 수준 [ ] 상 [ ] 중 [ ] 하)	
	우대조건 – 운 전	[ ] 운전면허증 [ ] 차량 소지자	
	우대조건 – 전 공	[ ] 특정 전공자 ( )	
	채용지원 서비스 희망 여부	[ ] 채용대행 서비스 [ ] 구인·구직 만남의 날 [ ] 동행면접 [ ] 알선자 명단 및 채용행사 등 알림 서비스 / 방법([ ] 문자 [ ] 이메일)	

작업환경	작업장소	[ ] 실내	[ ] 실내·외	[ ] 실외
	드는 힘	[ ] 5kg 이내의 물건을 다룸	[ ] 5~20kg의 물건을 다룸	[ ] 20kg 이상의 물건을 다룸
	서거나 걷기	[ ] 서거나 걷는 일 거의없음	[ ] 일부 서서 하는 일	[ ] 오랫동안 서거나 걷는 일
	듣고 말하기	[ ] 듣고 말하는 작업 거의없음	[ ] 간단한 듣고 말하기 필요	[ ] 듣고 말하기 중요
	시력	[ ] 일상적인 활동이 가능한 정도	[ ] 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도	[ ] 아주 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도
	손작업	[ ] 큰 물품의 조립작업	[ ] 작은 물품의 조립작업	[ ] 정밀한 조립작업
	양손사용	[ ] 한 손으로 작업	[ ] 한 손으로 보조하는 작업	[ ] 양손으로 작업

그 밖의 구인기업 희망사항

※ 그 밖에 구직자가 참고할 만한 사항 및 구인기업의 희망사항